



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 134

28 Φεβρουαρίου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 699

Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ιεράπετρας Νομ. Λασιθίου.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ», όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 Ν. 1832/89 «τροποποίηση και συμπλήρωση της νομοθεσίας για την τοπική αυτοδιοίκηση, την αποκέντρωση και άλλες διατάξεις», όπως αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 8 παρ. 5 Ν. 2307/95 «προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις των Νόμων 1476/84, 1874/90 άρ. 5, 1586/86, της Υπουργ. Αποφ. ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/11440/86, του Π.Δ. 410/18/30.8.88.

3. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37α/87 και του Π.Δ. 22/90.

4. Τις διατάξεις του Νόμου 2190/94, όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 2247/94, του Ν. 2218/94, και του Ν. 2307/95 κατά το μέρος που αφορούν τους ΟΤΑ.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 106 παρ. 1 του Π.Δ. 410/95.

6. Την με αριθμό 235/95 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου Ιεράπετρας, που αφορά την τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου Ιεράπετρας.

7. Την με αριθμό 18/4.7.1996 απόφαση-γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/95, που περιέχεται στο με αριθμό 3/96 πρακτικό του.

8. Τις με αριθ. 93125/13.11.85 και 75643/16.1.87 εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών, καθώς και του με αριθ. πρωτ. 624/9.1.97 εγγράφου του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

9) Όλο το σχετικό φάκελλο, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ιεράπετρας, ο οποίος τροποποιήθηκε με την με αριθμό 235/95 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ιεράπετρας και ο οποίος παρουσιάζει την παρακάτω διάρθρωση:

Άρθρο 1.

Συγκρότηση Υπηρεσιών του Δήμου.

Οι υπηρεσίες του Δήμου διαρθρώνονται ως εξής:

Α) ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ

1) Αυτοτελές Γραφείου Δημάρχου.

2) Αυτοτελές Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας).

3) Αυτοτελές Γραφείο Ανάπτυξης και Δημοσίων Σχέσεων.

Β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ

1) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.

2) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

3) Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

4) Τμήμα Περιβάλλοντος.

Άρθρο 2.

Οι υπηρεσίες του Δήμου περαιτέρω διαρθρώνονται ως εξής:

Α) ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ

1) Αυτοτελές Γραφείου Δημάρχου.

2) Αυτοτελές Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας).

3) Αυτοτελές Γραφείο Ανάπτυξης και Δημοσίων Σχέσεων (Πολιτιστικά, Αθλητισμός, Τύπος, Πληροφορίες, Ε.Ο.Τ., Ε.Ο.Κ., Στατιστική, Προγραμματισμός, Παιδεία).

Β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ

1) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.

α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου.

β) Γραφείο Προσωπικού.

γ) Γραφείο Δημοτολογίου, Μητρώων Αρρένων, Στρατολογίας, Εκλογικών θεμάτων, Ληξιαρχείου, ιθαγένειας και πολιτικών γάμων.

δ) Γραφείο Διοικητικής Στήριξης (Πρωτόκολλο, Διεκπεραίωση Αρχείου, Δακτυλογράφηση, Φωτοτυπικό, Κλητήρας - φύλακας κτιρίων, Τηλεφωνικό Κέντρο, Καθαριότητα Δημοτικού Καταστήματος).

2) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

α) Γραφείο Λογιστηρίου (Προϋπολογισμός, Απολογισμός, Αναλήψεις - Εκκαθαρίσεις δαπανών, Προμήθειες και διαχείριση υλικού, Μισθοδοσία, Ασφάλιση Προσωπικού).

β) Γραφείο Ειδικού Ταμία.

γ) Γραφείο Δημοτικών Προσόδων - Δημοτικής Περιουσίας - Βεβαιώσεων (Δημοτική Αγορά, Λαϊκές Αγορές, Νεκροταφεία, Σφαγεία).

3) Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

α) Γραφείο Πολεοδομίας, Σχεδίου Πόλεως, Κτηματολογίου.

β) Γραφείο Προγραμματισμού και Μελετών.

γ) Γραφείο Εκτέλεσης, Επίβλεψης και Συντήρησης Έργων (οδοποιία, ηλεκτρολογικά, υδραυλικά κ.λπ.).

δ) Γραφείο Μηχανογράφησης, Μηχανοργάνωσης.

4) Τμήμα Περιβάλλοντος.

α) Γραφείο Καθαριότητας.

β) Γραφείο Μελετών Διαμόρφωσης Περιβάλλοντος (κήποι, δενδροστοιχίες, παιδικές χαρές, αθλητικές εγκαταστάσεις).

γ) Γραφείο Συντήρησης Μηχανολογικού Εξοπλισμού και Κίνησης Οχημάτων.

Άρθρο 3.

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση του τακτικού προσωπικού του Δήμου ορίζεται ως εξής:

1) Μία (1) θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Διοικήσεως κατηγορίας ΠΕ με βαθμό μέχρι και Β' και εάν δεν υπάρχει κατηγορίας ΤΕ, και αν δεν υπάρχει κατηγορίας ΔΕ.

2) Τέσσερεις (4) θέσεις Προϊσταμένων τμημάτων, ένα για κάθε τμήμα, αναλυτικά ως εξής:

α) Για το τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών μία θέση προϊσταμένου, κατηγορίας ΠΕ1 Διοικητικών με βαθμό μέχρι και Β' και εάν δεν υπάρχει, κατηγορίας ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού και εάν δεν υπάρχει, κατηγορίας ΔΕ1 Διοικητικών.

β) Για το τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών μια θέση προϊσταμένου κατηγορίας ΠΕ1 Διοικητικών με βαθμό μέχρι και Β' και εάν δεν υπάρχει, κατηγορίας ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού, και εάν δεν υπάρχει, κατηγορίας ΔΕ1 Διοικητικών.

γ) Για το τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών μια θέση προϊσταμένου κατηγορίας ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων κ.λπ. Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών με βαθμό μέχρι και Β' και εάν δεν υπάρχει, κατηγορίας ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ19 Πληροφορικής και εάν δεν υπάρχει κατηγορίας ΔΕ (ΔΕ5 ή ΔΕ24 ή ΔΕ26 ή ΔΕ28 ή ΔΕ29 ή ΔΕ30 ή ΔΕ38) Τεχνιτών.

δ) Για το τμήμα Περιβάλλοντος μια θέση προϊσταμένου κατηγορίας ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων κ.λπ. Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών με βαθμό μέχρι και Β' και εάν δεν υπάρχει, κατηγορίας ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ19 Πληροφορικής και εάν δεν υπάρχει κατηγορίας ΔΕ Τεχνιτών (ΔΕ5 ή ΔΕ24 ή ΔΕ26 ή ΔΕ28 ή ΔΕ29 ή ΔΕ30 ή ΔΕ38).

3) Τρεις (3) θέσεις προϊσταμένων αυτοτελών γραφείων αναλυτικά ως εξής:

α) Μια θέση προϊσταμένου αυτοτελούς γραφείου δημάρχου κατηγορίας ΠΕ με βαθμό μέχρι και Β και εάν δεν υπάρχει, ΤΕ και εάν δεν υπάρχει ΔΕ.

β) Μια θέση προϊσταμένου αυτοτελούς γραφείου ειδικής υπηρεσίας (δημοτικής αστυνομίας) κατηγορίας ΔΕ23.

γ) Μια θέση προϊσταμένου αυτοτελούς γραφείου Ανάπτυξης και δημοσίων σχέσεων, κατηγορίας ΠΕ με βαθμό μέχρι και Β, και εάν δεν υπάρχει ΤΕ και εάν δεν υπάρχει ΔΕ.

ΜΟΝΙΜΟΙ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΠΕ1 (Διοικητικών) δύο θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

ΠΕ3 (Πολιτικών Μηχανικών) μια θέση με βαθμό Δ-Α.

ΠΕ4 (Αρχιτεκτόνων Μηχανικών) μια θέση με βαθμό Δ-Α.

ΠΕ5 (Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών) μια θέση με βαθμό Δ-Α.

ΠΕ6 (Τοπογράφων - Μηχανικών) μια θέση με βαθμό Δ-Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΤΕ3 (Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών) δύο θέσεις με βαθμό Δ-Α.

ΤΕ17 (Διοικητικών - Λογιστικών) μια θέση με βαθμό Δ-Α.

ΤΕ19 (Πληροφορικής) μια θέση με βαθμό Δ-Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΔΕ1 (Διοικητικών) οκτώ θέσεις με βαθμό Δ-Α.

ΔΕ5 (Εργοδηγών) δύο θέσεις με βαθμό Δ-Α.

ΔΕ23 (Ειδικής Αστυνομίας) τρεις θέσεις με βαθμό Δ-Α.

ΔΕ24 (Ηλεκτρολόγων) μια θέση με βαθμό Δ-Α.

ΔΕ26 (Μηχανοτεχνιτών αυτ/των) μια θέση με βαθμό Δ-Α.

ΔΕ28 (Χειριστών μηχανημάτων έργων) τρεις θέσεις με βαθμό Δ-Α.

ΔΕ29 (Οδηγών αυτοκινήτων) επτά θέσεις με βαθμό Δ-Α.

ΔΕ30 (Τεχνιτών οδοποιίας) τέσσερις θέσεις με βαθμό Δ-Α.

ΔΕ30 (Τεχνιτών υδραυλικών) μια θέση με βαθμό Δ-Α.

ΔΕ35 (Δενδροανθοκηπουρών - Δενδροκόμων) μία θέση με βαθμό Δ-Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΥΕ1 (Κλητήρων - Θυρωρών) μία θέση με βαθμό Ε-Β.

ΥΕ16 (Εργατών Καθαριότητας) δεκαεπτά θέσεις με βαθμούς Ε-Β.

ΥΕ16 (Εργάτη κήπων) μία θέση με βαθμό Ε-Β.

ΥΕ16 (Εργάτη συνεργείου) μία θέση με βαθμό Ε-Β.

ΥΕ16 (Εργάτες σφαγείων) δύο θέσεις με βαθμό Ε-Β.

ΥΕ16 (Εργάτες νεκροταφείων) δύο θέσεις με βαθμό Ε-Β.

ΥΕ16 (Εργάτη για βοηθό ηλεκτρολόγου) μία θέση με βαθμό Ε-Β.

ΥΕ16 (Εργάτη φύλακα σκουπιδοτόπου) μία θέση με βαθμό Ε-Β.

ΥΕ16 (Εργάτη οδοποιίας - κτιρίων) έξι θέσεις με βαθμό Ε-Β.

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ

ΔΕ30 (Τεχνιτών υδραυλικών) πέντε θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ

ΠΕ6 (Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών) μία θέση Αγρονόμου Τοπογρ. Μηχανικού.

ΔΕ1 (Διοικητικών) πέντε θέσεις διοικητικών υπαλλήλων.

ΥΕ16 (Εργατών καθ/τας) δύο θέσεις εργατών καθ/τας.

ΥΕ16 (Εργάτριας καθαρίστριας) μία θέση καθαρίστριας δημοτικού κτιρίου.

Άρθρο 4.

Τα θέματα που αφορούν τους διορισμούς, τα καθήκοντα, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης του τακτικού του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία που αφορά το προσωπικό των ΟΤΑ.

Επίσης, όπου στον παρόντα Ο.Ε.Υ. αναφέρεται «γραφείο» αυτό είναι λειτουργικό και όχι αυτοτελές εκτός και αν αυτό ρητά αναφέρεται ως αυτοτελές.

Άρθρο 5.

Οι αρμοδιότητες των Αντιδημάρχων ρυθμίζονται κάθε φορά με απόφαση Δημάρχου κατ' εφαρμογή του ισχύοντα Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων.

Άρθρο 6.

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας του άρθρου 2 είναι οι παρακάτω:

Α) ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ

1) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Εκτελεί κάθε έργο που του αναθέτει ο Δήμαρχος και το οποίο δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Τηρεί και ενεργεί σε όλες τις φάσεις την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και την αρχειοθετεί.

Μεταφέρει τις εντολές του Δημάρχου.

Διακινεί τα διάφορα έγγραφα, και τους υπηρεσιακούς φακέλλους ανάμεσα στα Γραφεία και στον Δήμαρχο για υπογραφή.

Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει καθώς και για θέματα πολιτών για τα οποία δεν ήταν δυνατόν να δοθούν άμεσες και ικανοποιητικές λύσεις.

Αναγγέλλει στον Δήμαρχο τα πρόσωπα που τον επισκέπτονται στο γραφείο του και φροντίζει για την άμεση κατά το δυνατόν εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται τον Δήμαρχο στο Γραφείο του.

Λαμβάνει τα τηλεφωνήματα που απευθύνονται στον Δήμαρχο. Σε περίπτωση απουσίας του Δημάρχου τηρεί σημειώσεις στο ειδικό τηρούμενο βιβλίο και τον ενημερώνει για αυτές.

Τηρεί αρχείο αποφάσεων Δημάρχου.

Τηρεί πρακτικά συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία συμμετέχει ο Δήμαρχος.

2) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Δημοτικής Αστυνομίας).

Είναι επιφορτισμένη με την τήρηση των διατάξεων που αφο-

ρούν την στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, την μόλυνση του περιβάλλοντος και την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού, με την επίδοση συστάσεων και κλήσεων.

Προστατεύει από κάθε μόλυνση του περιβάλλοντος ελέγχοντας τα απόβλητα των Βιομηχανιών, βιοτεχνιών, επιχειρήσεων και οικιών, αν περιέχουν ρυπογόνες ουσίες.

Επίσης ελέγχει την αφισορύπανση, την ηχορύπανση και γενικά κάθε μορφής ρύπανση και είναι υπεύθυνη για την αποκατάσταση του περιβάλλοντος. Ελέγχει σε συνεργασία με την τροχαία την κυκλοφορία των οχημάτων μέσα στα όρια της πόλης, και εποπτεύει τους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης, για τυχόν παράνομες σταθμεύσεις και επιβάλλει τις ανάλογες κυρώσεις.

Εφαρμόζοντας την νομοθεσία ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης που εκδίδει η υπηρεσία Πολεοδομίας και την ενημερώνει για τυχόν παραβάσεις.

Ελέγχει τις άδειες καταλήψεως πεζοδρομίων, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων, καθώς και τις άδειες των πλανόδιων μικροπωλητών.

Για κάθε παράβαση εφαρμόζει τις προβλεπόμενες από τους Νόμους ανάλογες κυρώσεις.

3) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ (Πολιτιστικά, αθλητισμός, τύπος, πληροφορίες, Ε.Ο.Τ., Ε.Ο.Κ., στατιστική, προγραμματισμός, επιδοτήσεις, παιδεία).

Το αυτοτελές γραφείο ανάπτυξης και Δημοσίων σχέσεων, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Έχει την ευθύνη για την ενημέρωση, την πληροφόρηση των Δημοτών, δημοτικών φορέων, Μ.Μ.Ε. (Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης).

Φροντίζει για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικών δελτίων του Δήμου και των δραστηριοτήτων της Δ/νσης.

Μεριμνά για την διακόσμηση του δημοτικού κτιρίου, οδών και πλατειών όταν απαιτείται, την απονομή διακρίσεων κ.λπ. σε διακεκριμένους πολίτες σε συνεργασία με τις άλλες αρχές της πόλης και τους γειτονικούς δήμους.

Φροντίζει για την οργάνωση εορτών, επισήμων τελετών και δεξιώσεων, την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση προσωπικοτήτων.

Δίνει κάθε πληροφορία που επιτρέπεται στους Πολίτες που προσέρχονται στο Δήμο, τους κατατοπίζει και τους καθοδηγεί ανάλογα με την περίπτωση.

Δέχεται εγγραφές ή προφορικές αναφορές παραπόνων πολιτών κατά των υπηρεσιών ή των υπαλλήλων του Δήμου και σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα δίδει τις σχετικές πληροφορίες στους παραπονούμενους.

Φροντίζει για την ίδρυση, καλή οργάνωση και λειτουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων.

Είναι υπεύθυνο για τις αθλητικές δραστηριότητες που αναπτύσσει ο Δήμος. Παρακολουθεί όλα τα κοινοτικά προγράμματα και προωθεί τις διαδικασίες ένταξης σ' αυτά όπου είναι δυνατόν.

Εισηγείται στο Διευθυντή προτάσεις για εκπόνηση μελετών ή υλοποίηση προγραμμάτων του Δήμου.

Εισηγείται προτάσεις άντλησης πόρων από διάφορες χρηματοδοτικές πηγές.

Καταρτίζει, βραχυπρόθεσμα, μεσοπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα προγράμματα.

Παρακολουθεί τα στατιστικά στοιχεία του προϋπολογισμού, των έργων, των καλλιεργειών, τις επιδοτήσεις.

Συνεργάζεται με τις διευθύνσεις Α/βάθμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης, τους συλλόγους εκπαιδευτικών και γονέων και κηδεμόνων για την αντιμετώπιση θεμάτων που αφορούν την παιδεία, των σχολείων, τους συλλόγους των εκπαιδευτικών, των γονέων και κηδεμόνων.

Φροντίζει σε συνεργασία με τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας για τη συγκρότηση δημοτικών σχολικών επιτροπών και υποβοηθεί τις δραστηριότητές τους.

Το γραφείο ανάπτυξης μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερομένων δραστηριοτήτων του Δήμου.

Β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ

Διευθυντής Υπηρεσιών.

Ασκεί τη διεύθυνση (εντολή - έλεγχο - εποπτεία - συντονισμό - εφαρμογή) όλων των τμημάτων και γραφείων του Δήμου. Παρακολουθεί την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους σε όλες τις βαθμίδες αυτών, καθώς αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του Νόμου και τα όσα αναφέρονται με λεπτομέρειες στον παρόντα Οργανισμό, καθώς και στις οικείες κανονιστικές αποφάσεις του Δημάρχου.

Κάνει προτάσεις στον Δήμαρχο για την λήψη μέτρων που έχουν ως σκοπό τον συντονισμό των διαφόρων ενεργειών των Υπηρεσιών του Δήμου.

Ασκεί τις αρμοδιότητες που έχει από το Νόμο ή που του έχουν ανατεθεί με εξουσιοδότηση.

Παραλαμβάνει και αποσφραγίζει την αλληλογραφία του Δήμου και την παραδίδει στο γραφείο διοικητικής υποστήριξης για πρωτοκόλλησή της και διανομή της στα αρμόδια τμήματα και γραφεία.

Ενημερώνεται για τις εισηγήσεις που γίνονται στον Δήμαρχο από τα Τμήματα και Γραφεία.

Παρακολουθεί τη σχετική με τους Ο.Τ.Α. νομοθεσία και ενημερώνει τις Δημοτικές Υπηρεσίες και το Δήμαρχο.

Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες και τους Δικηγόρους στους οποίους αναθέτει ο Δήμος τις υποθέσεις του, παρακολουθεί την πορεία και την έκβαση των Δικαστικών υποθέσεων του Δήμου.

Καταρτίζει σε δεύτερο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του Προσωπικού του Δήμου.

Φροντίζει για την διατήρηση ομαλών και αποδοτικών σχέσεων ανάμεσα στο Δήμο και τους συναλλασσόμενους με αυτόν Οργανισμούς και Υπηρεσίες.

Έχει την ευθύνη της εγκατάστασης των Υπηρεσιών στο Δημοτικό κατάστημα και της διαμόρφωσης των γραφείων μέσα σ' αυτό.

Βάσει των διατάξεων των άρθρων 1/5 επί του Ν. 1188/81 ασκεί τις οριζόμενες πειθαρχικές δικαιοδοσίες του.

Επισημαίνει τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου και εισηγείται στον Δήμαρχο την επιβολή των αναγκαίων κατά τη γνώμη του μεταβολών.

Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα η οποία πηγάζει από την γενικότερη αποστολή της, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδίκαια κατά κατά την άσκηση των καθηκόντων της Δ/νσης είτε ανατίθεται από τον Δήμο και το Δημοτικό Συμβούλιο.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου.

1) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Επιμελείται για την ταχεία και ορθή διεκπεραίωση των υποθέσεων διοικητικής φύσεως για την εύρυθμη λειτουργία των Γραφείων Διοικητικής Υπηρεσίας και για την ομαλή και απρόσκοπτη διεκπεραίωση των αντιστοίχων υποθέσεων από τους αρμόδιους υπαλλήλους.

Εισηγείται τα θέματα Διοικητικής φύσεως στον Διευθυντή Διοικήσεως, στο Δήμαρχο και στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Μεριμνά για την τήρηση βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από τις διατάξεις του Β.Δ. 542/61.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων του τμήματος ως πρώτος κριτής.

α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου.

Επιμελείται σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης των θεμάτων που πρόκειται να συζητηθούν στο Δημοτικό Συμβούλιο και για την κοινοποίησή της έγκαιρα στα μέλη του Συμβουλίου κατά τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ.

Μεριμνά ώστε κάθε θέμα που φέρεται για συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο να συνοδεύεται από εκθέσεις, εισηγήσεις, γνωμοδοτήσεις των αρμοδίων υπηρεσιών, καθώς επίσης και για την πληρότητα του φακέλλου κάθε συζητούμενου θέματος.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής συντάσσει τις αποφάσεις τους, τις οποίες υποβάλλει έγκαιρα στη διοικητική αρχή για τον έλεγχο κατά τις διατάξεις των νόμων. Παρακολουθεί την πορεία των αποφάσεων αυτών και ενημερώνει τον Διευθυντή και το Δήμαρχο.

Τηρεί το αρχείο των λαμβανομένων αποφάσεων, τις οποίες στο τέλος του χρόνου βιβλιοδετεί και φυλάσσει. Διενεργεί την αλλη-

λογραφία του γραφείου. Κοινοποιεί τις αποφάσεις στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και σε ειδικές περιπτώσεις και στους ενδιαφερόμενους τους οποίους αφορούν.

Εφαρμόζει τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. τις σχετικές με την εκλογή του Προεδρείου και μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής, καθώς και με την αναπλήρωση και εκλογή Δημάρχου.

Επίσης το γραφείο αυτό εξυπηρετεί την λειτουργία των επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου, δηλαδή τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των διαφόρων επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου, προετοιμάζει τον αντίστοιχο φάκελλο για κάθε συνεδρίαση της αντίστοιχης επιτροπής.

Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και των επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου και το ενημερώνει διά των παρεχομένων εγκρίσεων των αρμοδίων αρχών.

β) Γραφείο Προσωπικού.

Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις προσωπικού του Δήμου. Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με τους προϊσταμένους Διεύθυνσης, τμημάτων και αυτοτελών γραφείων.

Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν θέματα του τακτικού και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού του Δήμου (μετατάξεις, μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση, μεταθέσεις, αποσπάσεις, μονιμοποιήσεις).

Τηρεί τα μητρώα των τακτικών υπαλλήλων και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και ενημερώνει τους ατομικούς τους φακέλλους.

Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του Δήμου.

Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες.

Ενημερώνει διαρκώς τον πίνακα στον οποίο εμφαίνεται η οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

Συγκεντρώνει και συντάσσει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και προέρχεται στις απαιτούμενες ενέργειες για την απονομή σύνταξης και μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος ΤΑΔΚΥ.

Ανακοινώνει στο προσωπικό του Δήμου το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει την τήρησή του.

Ανακοινώνει στο προσωπικό του Δήμου τις εγκύκλιες διαταγές και αποφάσεις του Δημάρχου που αναφέρονται στην κατάσταση του προσωπικού και στην λειτουργία των γραφείων.

Τηρεί σε ειδικό αρχείο τις συμβάσεις του προσωπικού του Δήμου με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Επιμελείται οτιδήποτε ανάγεται στην σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου και επιλαμβάνεται για την αρχειοθέτησή τους.

Κοινοποιεί στο γραφείο λογιστηρίου όλες τις επερχόμενες στους υπαλλήλους και εργατοτεχνικό προσωπικό μεταβολές.

γ) Γραφείο Δημοτολογίου, Μητρώων Αρρένων, Στρατολογίας, Εκλογικών θεμάτων, Ληξιαρχείου, Ιθαγένειας, Πολιτικών Γάμων.

Το γραφείο αυτό έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Συντάσσει, ενημερώνει και τηρεί υπεύθυνα τα βιβλία δημοτολογίου (γενικού μητρώου) και πληθυσμού, καθώς και τα λεξικογραφικά ευρετήρια.

Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελλο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής και περιουσιακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

Συντάσσει, ενημερώνει και τηρεί υπεύθυνα τα μητρώα αρρένων. Ειδικότερα:

Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων.

Ενημερώνει και τηρεί αρχείο αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά.

Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες, παρίσταται και παρακολουθεί τις εργασίες των περιοδευόντων Στρατιωτικών Συμβουλίων και φροντίζει για την ενημέρωση των υπόχρεων προς παρουσίαση τόσο ενώπιον των ανωτέρω Συμβουλίων όσο και στο στράτευμα.

Μεριμνά για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των Στρατιωτικών Συμβουλίων.

Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή των δικαιουμένων από τις στρατιωτικές υποχρεώσεις.

Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δ.Κ.Κ. και της εκλογικής νομοθεσίας.

Τηρεί και ενημερώνει τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ' αυτούς νέων εκλογέων.

Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους καθώς και τις εν γένει υποχρεώσεις του ως οργάνου της κρατικής Διοίκησης.

Διεξάγει την σχετική αλληλογραφία του γραφείου.

Επιμελείται για την σύνταξη ληξιαρχικών πράξεων γάμου, γέννησης, θανάτου και βαπτίσεων σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής με αυτές νομοθεσίες, τις οποίες βιβλιοδετεί κάθε χρόνο και φυλάσσει στο αρχείο.

Εκδίδει αντίγραφα ή αποσπάσματα αυτών.

Συντάσσει τα μηνιαία δελτία, καταστάσεις κ.λπ. κίνησης του ληξιαρχείου και διεξάγει την αλληλογραφία του τμήματος.

Υπογράφει σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις τις ληξιαρχικές πράξεις που συντάσσει και τα αντίγραφά τους.

Μεριμνά για την καταχώρηση των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων και βαπτίσεων τέκνων ετεροδημοτών στους Δήμους και Κοινότητες.

Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Έχει την επιμέλεια της τέλεσης των πολιτικών γάμων.

δ) Γραφείο Διοικητικής Στήριξης (Πρωτόκολλο, Διεκπεραίωση Αρχείου, Δακτυλογράφηση, Φωτοτυπικό, Κλητήρας - Φύλακας Κτιρίων, Τηλεφωνικό Κέντρο, Καθαριότητα Δημοτικού Καταστήματος).

Το γραφείο αυτό έχει πολλά και διαφορετικά μεταξύ τους αντικείμενα, που όμως κοινό στόχο έχουν την εξυπηρέτηση όλων των γραφείων τμημάτων και Διεύθυνσης του Δήμου. Έτσι στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η καταχώρηση στο πρωτόκολλο και ευρετήριο των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, η συσχέτιση αυτών, η εγγραφή στα βιβλία διανομή και η άμεση παράδοση στα αρμόδια γραφεία και υπηρεσίες προς ενέργεια.

Η ταχεία αντιγραφή και δακτυλογράφηση των εγγράφων και η καταχώρησή τους στα βιβλία διεκπεραιώσεως και επιδόσεως, η φακέλλωση και αποστολή των.

Η παραλαβή και ταξινόμηση των εγγράφων που προορίζονται για το αρχείο και η καλή φύλαξη και διατήρηση του αρχείου τούτου, και η κατόπιν εγκρίσεως του Δημάρχου κατάρτιση των εξ αυτών εξαγομένων αντιγράφων.

Η αρχειοθέτηση της νομοθεσίας που αφορά τους Ο.Τ.Α.

Η λειτουργία του φωτοτυπικού μηχανήματος και η έκδοση φωτοτυπικών αντιγράφων.

Η παραλαβή της καθημερινής αλληλογραφίας του Δήμου από το Ταχυδρομείο, την οποία παραδίδει αμέσως στο Διευθυντή Υπηρεσιών.

Η παράδοση στο Ταχυδρομείο, στον Ο.Τ.Ε., σε άλλες Υπηρεσίες ή και σε πολίτες, της εξερχόμενης αλληλογραφίας του Δήμου.

Η επίδοση υπηρεσιακών εγγράφων ανακοινώσεων και προσκλήσεων διά του κλητήρα.

Η επίβλεψη του Δημαρχιακού καταστήματος και η επισήμανση έγκαιρα στην αρμόδια υπηρεσία των φθορών που επέρχονται σ' αυτό.

Ο έλεγχος των θυρών, παραθύρων, εγκαταστάσεων του δημοτικού καταστήματος, κατά την αποχώρηση των υπαλλήλων.

Η λειτουργία του τηλεφωνικού πίνακα εξυπηρετείται από υπάλ-

ληλο του γραφείου που υποδεικνύεται από τον προϊστάμενο του γραφείου.

Η καθαριότητα του Δημοτικού καταστήματος.

2) ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Συντονίζει και ελέγχει την Οικονομική Υπηρεσία.

Μεριμνά για τη σύνταξη των ετήσιων προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου.

Εισηγείται τα θέματα οικονομικής φύσεως και παρέχει τα ζητούμενα στοιχεία για την ενημέρωση του Δ/ντή Διοικήσεως του Δημάρχου του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής πάνω στην πορεία των οικονομικών υποθέσεων και της οικονομικής κατάστασης του Δήμου.

Παρέχει τα στοιχεία που ζητούνται από τις δημόσιες αρχές τα ασφαλιστικά ταμεία, τα Ν.Π.Δ.Δ. κ.λπ.

Ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τις διατάξεις του Β.Δ. 17/15-5/6/59 «περί οικονομικής Διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Μεριμνά για την τήρηση των βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από τις παραπάνω διατάξεις και εκείνες του Β.Δ. 542/61, όπως τροποποιήθηκε.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων του Τμήματός του ως πρώτος κριτής.

α) Γραφείο Λογιστηρίου. (Προϋπολογισμός - απολογισμός - αναλήψεις - εκκαθαρίσεις δαπανών, προμήθειες και διαχείριση υλικού, μισθοδοσία - ασφάλιση προσωπικού).

Το γραφείο αυτό έχει αναλυτικά, τα εξής αντικείμενα:

Την κατάρτιση, σε συνεργασία με τον Διευθυντή Υπηρεσιών, τον ειδικό Ταμία, το γραφείο Δημοτικών προσόδων και με τα υπόλοιπα γραφεία, του σχεδίου του προϋπολογισμού και απολογισμού εσόδων και εξόδων και των επ' αυτών εκθέσεων, την παρακολούθηση της πορείας της εκτελέσεως του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και την εισήγηση κάθε αναμόρφωσής του. Την εκκαθάριση κατά της κείμενες διατάξεις και εντολή εξόδων του προϋπολογισμού.

Την συγκέντρωση στατιστικών δεδομένων αναφερομένων γενικώς σε οικονομικά ζητήματα.

Την παρακολούθηση των συμβάσεων διά των οποίων προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου σε κέρδη επιχειρήσεων.

Την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων.

Την παρακολούθηση και λογιστική απεικόνιση στα λογιστικά βιβλία των αποτελεσμάτων της εκτέλεσης του προϋπολογισμού της κίνησης του Δημοτικού χρέους και της Δημοτικής περιουσίας.

Την ανάληψη και εκκαθάριση δαπανών εις βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού. Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για τη διαπίστωση του νόμιμου και του κανονικού ή όχι αυτής σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής τα οποία μετά την υπογραφή τους από τον προϊστάμενο του τμήματος και το Δήμαρχο, αποστέλλει με ειδικό βιβλίο παραλαβής στο Ταμείο για την πληρωμή των δικαιούχων.

Είναι υπεύθυνο σε κάθε περίπτωση που θα διαπιστωθεί ότι τα συνοδεύοντα κάθε ένταλμα δικαιολογητικά στοιχεία, δεν είναι πλήρη ή σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Την τήρηση του βιβλίου πιστωτών του Δήμου.

Την κατάρτιση ετησίων και γενικών περιοδικών προγραμμάτων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου.

Την εισήγηση προγράμματος προμηθειών του Δήμου, που θα προωθηθεί με βάση τη νομοθεσία περί ενιαίου προγράμματος προμηθειών.

Την παρακολούθηση εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής της.

Την τήρηση του βιβλίου αναλωσίμου υλικού του Δήμου και του ειδικού βιβλίου εντολών για τα εξαγόμενα εξαρτήματα από την αποθήκη του Δήμου για κάλυψη των δημοτικών αναγκών.

Την τήρηση βιβλίου επίπλων και σκευών των προμηθευομένων για τις υπηρεσίες του Δήμου και ο περιοδικός έλεγχος περί της υπάρξεώς των. Το χαρακτηριστικό υλικών εξοπλισμού ως αχρήστων και διαδικασία καταστροφής ή εκποίησής τους.

Την τήρηση του αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

Την συγκέντρωση και ταξινόμηση δικαιολογητικών για την πληρωμή των παραγγελθέντων υλικών.

Την παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών προς ενημέρωση για τις προμήθειες που γίνονται απ' ευθείας από το Δήμο.

Την προμήθεια γραφικής ύλης και κατανομή της στις υπηρεσίες του Δήμου.

Την συγκέντρωση των στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών στο προσωπικό του Δήμου που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

Την μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών προσωπικού του Δήμου.

Την τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση αντιστοίχων βεβαιώσεων αποδοχών.

Την επιμέλεια της διαδικασίας παρακράτησης και απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας προσωπικού.

Διεξάγει την αλληλογραφία του γραφείου.

β) Γραφείο Ειδικού Ταμία.

Ο Ειδικός Ταμίας του Δήμου ασκεί τα παρακάτω καθήκοντα:

Μελετά και εισηγείται την λύση μέτρων για οικονομικότερη διεξαγωγή των υπηρεσιών του Δήμου και βελτίωση του προϋπολογισμού εσόδων καθώς και την επωφελή ρύθμιση των οικονομικών του Δήμου.

Εποπτεύει και παρακολουθεί την εν γένει πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Μελετά και παρακολουθεί τους φορολογικούς Νόμους, διατάγματα, αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου κ.λπ. αναφερόμενα στα οικονομικά ζητήματα του Δήμου και μεριμνά για την εφαρμογή τους.

Διεξάγει σε συνεργασία με το γραφείο Δημοτικών Προσόδων βεβαιώσεων κάθε εργασία που αφορά στην επιβολή, αύξηση, μείωση, κατάργηση ή ενοικίαση φόρων, τελών και δικαιωμάτων και φροντίζει για την κατάρτιση του σχεδίου των όρων της ενοικιάσεως των δημοτικών προσόδων.

Έχει την ευθύνη της διαφυλάξεως εντός του χρηματοκιβωτίου, του οποίου το κλειδί κρατεί, κάθε κινητού περιουσιακού στοιχείου του Δήμου.

Μεριμνά για την έγκαιρη απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων που ενεργούνται από τις αποδοχές του προσωπικού, καθώς και την αγορά ενσήμων του Ι.Κ.Α.

Εισπράττει ο ίδιος και με τα εισπρακτορικά όργανα του Δήμου όλα τα έσοδα του Δήμου και ενεργεί την έγκαιρη είσπραξη κάθε άλλου εσόδου για λογαριασμό του Δήμου, καθώς και των υπέρ τρίτων εσόδων, των οποίων η είσπραξη θα είχε νόμιμα ανατεθεί στον Δήμο κατά τις κείμενες διατάξεις.

Τηρεί, διαφυλάττει και ενημερώνει καθημερινά ονομαστικούς καταλόγους οφειλετών, φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου.

Παρακολουθεί τους λογαριασμούς των υπόχρεων και δίνει εντολή ή λαμβάνει κάθε νόμιμο αναγκαστικό μέτρο, προκειμένου να εξαναγκαστούν να πληρώσουν οι για οποιαδήποτε αιτία, δυστροπούντες οφειλέτες του Δήμου.

Φροντίζει για την έγκαιρη έκδοση και κοινοποίηση των ατομικών ειδοποιήσεων ή ειδικών προσκλήσεων στους οφειλέτες του Δήμου με τα εισπρακτορικά του όργανα.

Εποπτεύει και ελέγχει τα εισπρακτορικά όργανα του Δήμου.

Ενεργεί προσωπικά τις πληρωμές εξόδων του Δήμου εξοφλώντας μετά από έλεγχο της νομιμότητας, τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών εντός των εγκεκριμένων πιστώσεων του προϋπολογισμού του Δήμου.

Παρακολουθεί τους μεταξύ Δήμου και Δ.Ε.Η. λογαριασμούς, που προκύπτουν από την είσπραξη από την Δ.Ε.Η., Δημοτικών τελών και δικαιωμάτων.

Υποδεικνύει στο γραφείο Δημοτικών προσόδων τα χρέη που έχουν παραγραφεί.

Τηρεί τα κατά τις κείμενες διατάξεις βιβλία του Ταμείου και υποβάλλει στο τέλος κάθε μηνός στο Δήμαρχο λογαριασμών εσόδων-εξόδων.

Ο Δημοτικός Ταμίας ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους ή χρηματικούς καταλόγους και εκδίδει εμπρόθεσμα τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 52 του από 15.6.59 Β. Διατάγματος «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

γ) Γραφείο Δημοτικών Προσόδων – Δημοτικής περιουσίας - βεβαιώσεων.

Το γραφείο αυτό έχει τα εξής αντικείμενα στην αρμοδιότητά του:

Την εκτέλεση κάθε εργασίας για την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων, καθώς και την βεβαίωσή των, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του Δ.Κ.Κ. των διαταγμάτων και κανονισμών.

Ο έλεγχος των στοιχείων βεβαιώσεως κάθε δημοτικής προσόδου, η βεβαίωσή της, και η αποστολή στο ταμείο του Δήμου των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών καταλόγων κ.λπ.

Η παρακολούθηση εν γένει των εις θέματα δημοτικών φορολογιών αναφερομένων νόμων.

Η εκτέλεση κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά στην διαταγήν βεβαιωθέντων, η επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων, και η κατάρτιση των οικίων πρωτοκόλλων εκπτώσεως ή διαγραφής και καταστάσεων επιστροφής.

Η διεξαγωγή κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας για την επίλυση από επιτροπές που συνιστώνται κατά τις κείμενες διατάξεις των αμφισβητήσεων και διαφορών που προκύπτουν μεταξύ Δήμου και φορολογουμένων σχετικά με τα οφειλόμενα δημοτικά τέλη, φόρους και δικαιώματα, η κοινοποίηση των αποφάσεων που εκδίδονται από τα αρμόδια όργανα του Δήμου ή τις παραπάνω επιτροπές και η παρακολούθηση της έγκαιρης εκτέλεσής τους.

Η εκτέλεση κάθε εργασίας που σχετίζεται την κτηματική περιουσία του Δήμου και τα έσοδα από αυτήν.

Η εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο της διαγραφής των χρεών ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων με αιτιολογημένη έκθεση.

Η συμπλήρωση στοιχείων για τους καταναλωτές Δ.Ε.Η. για την επιβολή τέλους καθαριότητας και φωτισμού και τήρηση βιβλίου οικοδομικών αδειών για τον έλεγχο των δηλουμένων κατά τ.μ. οικιών και καταστημάτων για τα συνεισπραττόμενα από τη Δ.Ε.Η. τέλη καθαριότητας και φωτισμού.

Η φροντίδα για την κατάρτιση και την ακριβή τήρηση των όρων των συμβάσεων, για την εκμετάλλευση των ακινήτων του Δήμου, και την χρήση αυτών.

Το γραφείο αυτό επιμελείται επιπλέον της εφαρμογής του κανονισμού:

α) Της Δημοτικής Αγοράς και των Λαϊκών αγορών,

β) Του νεκροταφείου,

γ) Των σφαγείων.

Επίσης εκδίδει τις άδειες λειτουργίας των καταστημάτων, τις άδειες διαφήμισης και γενικά κάθε είδους άδεια.

3) ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών έχει αντικείμενα:

Την μελέτη και εκτέλεση τεχνικών έργων του Δήμου ή την επίβλεψη μελέτης και εκτέλεσης τεχνικών έργων του Δήμου που ανατίθενται σε τρίτους.

Την εκτέλεση εργασιών συντήρησης του κοινόχρηστου δομημένου χώρου στην περιοχή του Δήμου και συντήρησης και επισκευής των κάθε φύσης κινητών μηχανημάτων συγκροτημάτων οχημάτων συσκευών και γενικά του τεχνητού εξοπλισμού που χρησιμοποιούν οι Υπηρεσίες του Δήμου.

Την εποπτεία, συντήρηση και βελτίωση των έργων υποδομής του Δήμου.

Το τμήμα εν γένει ασχολείται με όλα τα τεχνικά θέματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος και επιμελείται για τη σωστή εφαρμογή του. Ενημερώνεται επί των τεχνικών έργων των Νομικών Προσώπων του Δήμου, των Δημοτικών επιχειρήσεων καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες με επιρροή στην πόλη, ώστε να μπορεί να παρέχει τις τεχνικές γνώμες στη Δημοτική Αρχή.

α) Γραφείο Πολεοδομίας, Σχεδίου Πόλεως, Κτηματολογίου.

Το γραφείο αυτό έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών δομημένου χώρου στην πόλη που έχουν σχέση με θέματα ρυθμιστικού - πολεοδομικού - ρυμοτομικού σχεδιασμού, οικιστικού σχεδιασμού κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού αρχιτεκτονικής μορφής των κτισμάτων.

Εκπόνηση, εποπτεία και εισήγηση για ανάθεση μελετών που αφορούν την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση, επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου, την αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη των κτιρίων ή μνημείων της πόλης, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων.

Έλεγχος των αποφάσεων του Δήμου που έχουν σχέση με την ρύθμιση πολεοδομικών - ρυμοτομικών οικιστικών κυκλοφοριακών συγκοινωνιακών προβλημάτων.

Συνεργασία με αντιστοίχου αντικειμένου (περιφερειακές - Νομαρχιακές υπηρεσίες) για από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού αστικού κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού που απασχολούν την πόλη.

Εκτέλεση και έλεγχος εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλεως επί τους εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, τοπογραφικών διαγραμμάτων).

Επιμέλεια και τήρηση των σχετικών διαδικασιών για κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού προσκυρώσεως και τακτοποιήσεως οικοπέδων, όσον αφορά τις αρμοδιότητες του Δήμου και τήρηση σχετικών φακέλλων.

Σύνταξη των τοπογραφικών μελετών όλων των συναφών έργων που περιλαμβάνονται στο ετήσιο πρόγραμμα.

Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

Τήρηση του Δημοτικού αρχείου πολεοδομικών σχεδίων και διαταγμάτων.

Τήρηση του αρχείου οικοδομικών αδειών.

Επιμέλεια για τη σύνταξη και την τήρηση του αρχείου κτηματολογίου στην περιοχή του Δήμου.

Μεριμνά για την τοποθέτηση πινακίδων ονομάτων των οδών και πλατειών της πόλης, καθώς και των πινακίδων αρίθμησης των σπιτιών, καταστημάτων και των ακινήτων γενικά.

Μεριμνά για την τοποθέτηση ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων.

Έκδοση βεβαιώσεων για τα όρια οικισμών, τον χαρακτηρισμό, τα υψόμετρα και τα πλάτη των δρόμων, τον χρόνο δημιουργίας των οικοπέδων και εν γένει των γηπέδων της περιοχής του Δήμου.

Έλεγχος των αδειών διαφήμισης που εκδίδει ο Δήμος, για να τηρούνται και να εφαρμόζεται σωστά.

α) Γραφείο προγραμματισμού και Μελετών.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Προγραμματισμού και Μελετών είναι οι ακόλουθες:

Συγκέντρωση στοιχείων από τις δραστηριότητες των τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα του Δήμου για τον προσδιορισμό των περιοδικών στόχων του Δήμου που αφορούν την εκτέλεση στην περιοχή του Δήμου νέων τεχνικών έργων ή την εκτέλεση εργασιών συντήρησης του υφισταμένου κοινόχρηστου δομημένου χώρου.

Ανάλυση και ταυτόχρονη εισήγηση των αναγκαίων προϋποθέσεων γι αυτήν κανονική και αποδοτική εκτέλεση των εργασιών.

Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου προκαταρτικές μελέτες, προμελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής, Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους σύνταξη διακηρύξεων τευχών προδιαγραφών αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος εισήγηση σχετικών αποφάσεων σύνταξη συμβάσεων κλπ.

Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών εποπτεία τεχνικών έργων που ανατίθεται σε τρίτους τήρηση διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής μελετών από ποιοτικής και συμβατικής απόψεως.

Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπη-

ρεσίες του Δήμου.

Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους.

Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.

Μεριμνά για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση παρακολούθηση εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου.

Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος.

Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού αρχείου έργων του Τμήματος.

Τήρηση τεχνικής Βιβλιοθήκης και αρχείου Τεχνικής Νομοθεσίας.

Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων του Τμήματος.

γ) Γραφείο εκτέλεσης επίβλεψης και συντήρησης έργων.

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη της εκτέλεσης της επίβλεψης και της συντήρησης των έργων γενικά ή αυτών που εκτελούνται με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που αφορούν:

1) Έργα που ανήκουν στον ευρύτερο χώρο της οδοποιίας και των συναφών και λοιπών έργων υποδομής διατάξεις και κατασκευές νέων οδών συντήρηση υφισταμένου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών και διαβάσεων, κατασκευές αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων, έργα προστασίας και διαμόρφωσης ακτών, γενικά χωματουργικά έργα κλπ.

2) Έργα που αφορούν κατασκευή επισκευή συντήρηση διακόσμηση και εξοπλισμό των Δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει ή επισκευάσει ο Δήμος.

Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιΐα, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κ.λ.π. ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές, μηχανολογικές, ηλεκτρολογικές και ηλεκτρονικές εγκαταστάσεις κ.λ.π.

3) Εργασίες διαμόρφωσης, διαρρύθμισης, εξωραϊσμού και προστασίας των κάθε φύσης κοινοχρήστων υπαίθριων χώρων στην περιοχή του Δήμου π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, νεκροταφεία, παραλίες, τεχνικά έργα προστασίας περιβάλλοντος κ.λ.π.

Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν κυρίως εργασίες οικοδομικές, χωματουργικές, ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές.

4) Την επέκταση και συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινόχρηστων υπαίθριων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των Δημοτικών κτιρίων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

Την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονοματοθεσίας οδών και πλατειών, αρίθμηση κτιρίων) παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.

Την επισήμανση διαφημιστικών πινακίδων τρίτων που τοποθετήθηκαν χωρίς άδεια την εισήγηση και εκτέλεση απομάκρυνσή τους.

Την εκτέλεση εργασιών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και πεζών.

5) Την συντήρηση και επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

6) Την συντήρηση και επισκευή των σχολικών εγκαταστάσεων.

Τη συλλογική και επεξεργασία αιτήσεων της Διεύθυνσης των Σχολείων και των Σχολικών Επιτροπών και την εισήγηση επί των ετησίων προγραμματιζομένων έργων συντήρησης και επισκευής.

Σε σχέση με τα έργα αυτά οι αρμοδιότητες συνοψίζονται στα εξής:

Συνεργασία με τις υπηρεσίες εν γένει του Δήμου για την ετοιμασία του προγράμματος δράσης καθορισμός αναγκαίων έργων συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων κ.λ.π.

Καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό εργαλεία ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λ.π.

Συγκρότηση και οργάνωση των τεχνικών συνεργείων του Τμήματος.

Κατανομή και συνεχής ανακατανομή των τεχνικών μέσων εργαλείων και προσωπικού στα επί μέρους συνεργεία με βάση τα προγράμματα εκτέλεσης έργων και την πρόοδο εκτέλεσης των έργων.

Συντονισμός και γενικά διοίκηση των τεχνικών συνεργείων του τμήματος.

Συγκρότηση οργάνωση και Διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

Μεριμνά για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών.

Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Τμήμα και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

Χειρισμός και μέριμνα για την αξιοποίηση των μηχανημάτων που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου έργων του Τμήματος. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών – αναδόχων βασικά μεγέθη του έργου χρονοδιαγράμματα, φάσεις στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού κ.λ.π.

Τήρηση αρχείου διατεθιμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος.

δ) Γραφείο Μηχανογράφησης Μηχανοργάνωσης.

Έχει την ευθύνη της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

Ασχολείται με την καλή λειτουργεία, συντήρηση και βελτίωση του του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου.

Συνεργάζεται με όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου με σκοπό την καταγραφή και επεξεργασία προβλημάτων και αποτελεσμάτων της χρήσης των Η/Υ και των εφαρμογών τους και εισηγείται για την βελτίωση και επέκταση του δικτύου.

Αποσχολείται με τη σύνταξη των προδιαγραφών και των όρων των προς προμήθεια ειδών σε σχέση με το αντικείμενο των Η/Υ.

Τηρεί βιβλίο μηχανογραφικού εξοπλισμού. Εφαρμόζει εν γένει τις αρχές της πληροφορικής και εφαρμογές αυτής στην λειτουργία όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

4) ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.

Ελέγχει μεριμνά και φροντίζει για τη σωστή λειτουργεία των γραφείων που υπάγονται στο τμήμα του.

Ενημερώνει και συνεργάζεται με τον Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων του.

Παρακολουθεί κάθε θέμα σχετικά με την μόλυνση του περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου σύμφωνα με τον Νόμο και εισηγείται μέτρα για την προστασία και βελτίωσή του.

Εποπτεύει τις απαραίτητες ενέργειες για την ανάπτυξη του πρασίνου στην πόλη και τους οικισμούς δενδροφυτεύσεις, ανθοκομία, πάρκα κ.λ.π. και την διατήρηση και συντήρησή του.

Μεριμνά και παρακολουθεί την καλή λειτουργία της καθαριότητας και εισηγείται κάθε θέμα για την βελτίωσή της.

Επιμελείται κάθε θέμα σχετικά με την κίνηση οχημάτων και μηχανημάτων, μηχανολογικού εξοπλισμού οχημάτων και μηχανών.

Προγραμματίζει τις εργασίες προσωπικού του τμήματος και εισηγείται μέτρα βελτίωσης των συνθηκών εργασίας και της ποιότητας αυτής.

Τηρεί το δελτίο παρουσιών του τμήματός του.

Συντάσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων του τμήματος τους ως πρώτος κριτής.

Διεξάγει την αλληλογραφία του τμήματός του.

α) Γραφείο Καθαριότητας.

Η Υπηρεσία αυτή φροντίζει για τον καθαρισμό των οδών, πλατειών, παραλιών και κοινοχρήστων χώρων της πόλης με τα συνεργεία εργατών καθαριότητας που διαθέτει.

Φροντίζει με τα απορριματοφόρα, για την εκκένωση των δοχείων απορριμμάτων οικιών και καταστημάτων, καθώς και για την καταστροφή των απορριμμάτων.

Επιβλέπει και φροντίζει για την τήρηση της καθαριότητας των δημοτικών αποχωρητηρίων, δημοτικών σφαγείων, των λαϊκών αγορών, των νεκροταφείων κ.λ.π.

Μεριμνά για την εγκατάσταση απορριμματοδοχείων και την αντικατάσταση των κατεστραμμένων.

Φροντίζει για τον ειδικό ευπρεπισμό της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις ασβέστωμα κρασπέδων, σημαιοστολισμό κ.λπ.

Έχει την εποπτεία για την κανονική διεξαγωγή της υπηρεσίας καθαριότητας και εισηγείται γενικά κάθε θέμα που έχει σχέσει με την αποτελεσματική καθαριότητα της πόλης.

β) Γραφείο μελετών και διαμόρφωσης περιβάλλοντος.

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για την μελέτη και προγραμματισμό όλων των εργασιών που γίνονται από τα συνεργεία στους χώρους πρασίνου της πόλης.

Επίσης θέματα οικολογίας και προστασίας περιβάλλοντος εντάσσονται στα αντικείμενα επεξεργασίας των σε μια προοπτική ανάπτυξης της πόλης.

Η διαμόρφωση νέων χώρων πρασίνου, η αναδάσωση και η αναδιαμόρφωση παλιών καθώς και η παραγωγή, η διακίνηση φυτωριακού υλικού, εντάσσεται μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.

Επίσης ασχολείται με την εγκατάσταση και επισκευή των αρδευτικών εγκαταστάσεων την κατασκευή και επισκευή περιφράξεων.

Καλύπτει την συντήρηση όλων των αστικών χώρων πρασίνου.

Επιμελείται της μεταφοράς ύδατος για το πότισμα των κηπαρίων και δενδρυλίων του Δήμου με το βυτιοφόρο αυτοκίνητο του σε συνεργασία με το γραφείο μηχανογραφήσεων την κατασκευή και επισκευή περιφράξεων.

Καλύπτει την συντήρηση όλων των αστικών χώρων πρασίνου.

Επιμελείται της μεταφοράς ύδατος για το πότισμα των κηπαρίων και δενδρυλλίων του Δήμου με το βυτιοφόρο αυτοκίνητό του σε συνεργασία με το γραφείο μηχανολογικού εξοπλισμού και κίνησης.

Έχει την ευθύνη της δημιουργίας και καλής λειτουργίας παιδικών χαρών, τυχόν αλσών της πόλης, ζωολογικού κήπου, όπως και την επέκταση και συντήρηση των δενδροστοιχιών της πόλης, καθώς και την καλή λειτουργεία των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων.

γ) Γραφείο συντήρησης μηχανολογικού εξοπλισμού και κίνησης.

Επιμελείται την επισκευή και συντήρηση όλων των οχημάτων του Δήμου (αυτοκινήτων, σαρώθρου προωθητήρων γαιών, τρακτέρ, κομπρεσέρ, μηχανών κ.λπ.).

Ελέγχει τους οδηγούς και παρακολουθεί γενικά την σωστή λειτουργεία των οχημάτων.

Εισηγείται για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων και λοιπά των οποίων έχει την ευθύνη για των σωστή διαχείρηση και διάθεση.

Εισηγείται για την ασφάλιση των οχημάτων.

Μεριμνά με την συνεργασία και των λοιπών υπηρεσιών του Δήμου για την προμήθεια νέων οχημάτων και μηχανημάτων είτε λόγω αύξησης των αναγκών είτε για την αποκατάσταση πεπαλαιωμένων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

Έχει την ευθύνη της έκδοσης δελτίων κίνησης και διαταγών πορείας αυτοκινήτων.

Φροντίζει για την μεταφορά ύδατος όπου απαιτείται.

Επεμβαίνει στην κατάσβεση πυρκαγιών με τα μέσα που διαθέτει ο Δήμος σε συνεργασία με το γραφείο καθαριότητας.

Άρθρο 7

Η Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου θα διεξάγεται από το κατάλληλο δια του παρόντος οργανισμού προβλεπόμενου προσωπικού Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου. Εάν σε δεδομένη στιγμή δεν υπηρετεί προσωπικό στην Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου αυτή διεξάγεται από την Τ.Υ.Δ.Κ. Λασιθίου.

Άρθρο 8

Η Ληξιαρχική Υπηρεσία του Δήμου ανατίθεται σε κάποιο από τους υπαλλήλους του Δήμου, πέραν των κυρίων του καθηκόντων και ορίζεται με αναφορά του Δημάρχου δι' αποφάσεως του Περιφερειακού Διευθυντή, εργάζεται δε υπερωριακά και αμοίβεται δυνάμει των διατάξεων που κάθε φορά ισχύουν.

Άρθρο 9

Η κατανομή του προσωπικού στα Τμήματα και Υπηρεσίες ενεργείται με απόφαση του Δημάρχου. Με την απόφαση του Δημάρχου μπορεί να ανατίθεται ανάλογα με τις υπάρχουσες ανάγκες η εκτέλεση επιπρόσθετων καθηκόντων στους υπαλλήλους του Δήμου.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται ετήσια δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου μας, ύψους 255.879.147 δρχ. περίπου. Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στο προϋπολογισμό του Δήμου Ιεράπετρας στους αντίστοιχους Κωδικούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άγιος Νικόλαος, 2 Ιανουαρίου 1997

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Περιφέρειας Κρήτης
Ο Αναπλ. Περιφερειακού Δ/ντή
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΟΤΑΜΙΑΝΑΚΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ